

**RÈGLEMENT NUMÉRO 334-2014
CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF
D'URBANISME (CCU)
remplaçant le règlement numéro 101 et ses
amendements**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du Village de Pointe-Fortune doit, en vertu des dispositions de l'article 59 de la *Loi sur l'aménagement de l'urbanisme*, modifier ou réviser son plan et ses règlements d'urbanisme pour tenir compte du schéma d'aménagement et de développement révisé dans un délai de deux ans fixé par la Loi;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19.1), le conseil peut adopter un *Règlement constituant un Comité consultatif d'urbanisme* pour l'ensemble du territoire de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE le *Règlement constituant un Comité consultatif d'urbanisme* doit être conforme au *Plan d'urbanisme* de la Municipalité du Village de Pointe-Fortune;

CONSIDÉRANT QUE le *Règlement constituant un Comité consultatif d'urbanisme* doit être conforme au *schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC de Vaudreuil-Soulanges* en vigueur et à son document complémentaire;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été régulièrement donné par madame la conseillère Hélène Pilon, à la séance du conseil du 2 septembre 2014 et qu'une demande de dispense de lecture a été faite conformément à l'article 445 du Code Municipal;

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil présents déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Gilles Deschamps,
APPUYÉ par madame la conseillère Hélène Pilon,
ET RÉSOLU,

QUE le projet de règlement suivant soit adopté.

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

1.2 LE TITRE ET LE NUMÉRO DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est identifié de la façon suivante « Projet de règlement numéro 334-2014 constituant un Comité consultatif d'urbanisme (CCU) ».

1.3 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet d'encadrer la constitution du Comité consultatif d'urbanisme en précisant le nombre de membres, la durée de leur mandat, les responsabilités, les fonctions et les règles de régie interne du comité, etc.

1.4 LA VALIDITÉ

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe. Ainsi, si un chapitre, un article, un alinéa ou un paragraphe de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

1.5 LES PRINCIPES GÉNÉRAUX D'INTERPRÉTATION

Le présent règlement est rédigé en égard aux principes énoncés à la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., chap. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi.

1.6 L'INTERRELATION ENTRE LES RÈGLEMENTS D'URBANISME

Le présent règlement s'inscrit à titre de moyen de mise en œuvre dans le cadre d'une politique d'aménagement de la Municipalité. Il découle de ce fait du *Plan d'urbanisme* et s'harmonise aux autres éléments de mise en œuvre de ce plan.

Le *Règlement constituant un Comité consultatif d'urbanisme* constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements adoptés par la Municipalité dans le cadre de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19-1)

1.7 TERMINOLOGIE

Le comité sera connu sous le nom de « Comité consultatif d'urbanisme du Village de Pointe-Fortune » et désigné dans le présent règlement sous le nom de « Comité ».

1.8 LE REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace toutes les dispositions des règlements antérieurs concernant le Comité consultatif d'urbanisme. Sans limiter ce qui précède, est remplacé le *Règlement numéro 101 constituant un Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et ses amendements*.

CHAPITRE 2 : LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

2.1 RÔLE DU CCU

Le Comité est un groupe de travail composé de conseillers et de résidants choisis par le conseil municipal pour donner des avis en matière d'urbanisme.

Le Comité se distingue donc d'un « Comité du conseil » uniquement formé d'élus municipaux, et d'un « Comité de citoyens » dont l'objectif est de faire pression sur le conseil municipal.

Le Comité se voit confier, par le conseil, un mandat d'étude et de recommandations, et en ce sens, il s'agit d'un « Comité consultatif ». Il n'a pas de pouvoir décisionnel.

Aussi, il n'a pas la responsabilité de tenir, à la place du conseil, les séances de consultations publiques prévues par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19.1).

Par ailleurs, le Comité ne peut être mandaté pour accomplir les tâches des officiers municipaux (ex. : officier municipal désigné). Ses avis s'avèrent cependant complémentaires aux conseils techniques et administratifs pouvant être donnés par ces intervenants.

Le Comité peut discuter d'un ensemble de préoccupations municipales reliées à la planification et à l'aménagement du territoire, à l'urbanisme (contrôle du développement urbain, conservation du milieu naturel, localisation des équipements, etc.).

2.2 POUVOIRS ET TÂCHES

Le Comité a le pouvoir d'étudier et de faire des recommandations en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction. De plus, le Comité a le pouvoir d'étudier, de faire des recommandations et d'émettre des avis concernant toute demande d'autorisation effectuée en vertu de la *Loi sur la protection du territoire agricole* (L.R.Q., chap. P-41.1), dans la mesure où les questions concernent l'urbanisme; toute demande de dérogation mineure conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19.1); tout projet s'il y a lieu de plans d'aménagement d'ensemble (PAE), de plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) ou de *projets particuliers* de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19-1); et enfin, toute question relative à la protection des biens culturels s'il y a lieu conformément aux dispositions de la *Loi sur les biens culturels* (L.R.Q., chap. B-4), dans la mesure où les questions concernent l'urbanisme.

Le conseil municipal se réserve le pouvoir d'impliquer le Comité dans les mandats particuliers reliés à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire.

2.3 COMPOSITION

Le Comité est composé de (6) personnes au total. Les personnes sont nommées par le conseil, par résolution, et sont réparties de la façon suivante : deux (2) membres du conseil municipal et quatre (4) membres choisis parmi les résidents de Pointe-Fortune, à l'exclusion des résidents qui sont déjà membres du conseil municipal ou employés de la Municipalité du Village de Pointe-Fortune. Le maire ou la mairesse, le ou la directeur(trice) général(e) et l'inspecteur(trice) municipal(e) sont membres d'office mais n'ont pas droit de vote.

2.4 ADJOINTS, PERSONNES RESSOURCES ET OFFICIERS MUNICIPAUX

Le conseil municipal peut aussi adjoindre au Comité d'autres personnes par résolution dont les services peuvent lui être nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. Ces personnes peuvent assister aux réunions du Comité ou participer aux délibérations; toutefois, ces personnes n'ont pas le droit de vote. Certains officiers municipaux désignés par le conseil par résolution peuvent assister aux réunions du Comité, participer aux délibérations, exécuter des tâches administratives mais ils n'ont pas le droit de vote.

2.5 DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du Comité est fixée à deux (2) ans maximum et il est renouvelable sur résolution du conseil. Le mandat des membres du conseil municipal prend fin avant, s'ils cessent d'être membres du conseil municipal.

Le mandat d'un membre du Comité est annulé si un membre a fait défaut d'assister à trois (3) séances consécutives. En cas de décès, de démission ou de résignation d'un membre, d'incapacité ou de refus de remplir ses fonctions, pendant la durée de son mandat, son successeur sera nommé par le conseil, par résolution, pour la fin du mandat.

2.6 QUORUM

Le quorum des assemblées du Comité est fixé à quatre (4) membres.

2.7 RÉGIE INTERNE

Après leur nomination, les membres du comité établissent les règles de régie interne suivantes :

- A la première séance, ils sont tenus d'élire un président et un vice-président qui demeurent en fonction pendant leur terme d'office.
- Le président et le vice-président conservent le droit de vote aux assemblées, mais n'ont pas de vote prépondérant en cas d'égalité du nombre de voix.
- Le président, ou en son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier le vice-président dirige les délibérations du Comité.
- En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président et du vice-président, les membres du comité ayant droit de vote choisissent parmi eux une personne pour présider la séance.

- Le ou la secrétaire du comité consultatif d'urbanisme doit à la demande du Conseil ou du président, convoquer les réunions du comité. Il doit préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des séances du comité et s'acquitter de la correspondance.

2.8 RÉMUNÉRATION ET DÉPENSES

C'est le conseil qui autorise les dépenses du Comité (achat de matériel, frais de déplacement, journée de formation, frais d'adhésion à l'association québécoise d'urbanisme ou autre organisme, etc.).

En matière de rémunération, le travail au sein d'un CCU est bénévole. Les membres ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Ils doivent cependant être remboursés des dépenses autorisées et régulièrement encourues dans l'exercice de leurs fonctions, ou recevoir, s'il y a lieu, une allocation de présence déterminée par le conseil municipal.

2.9 RECOMMANDATIONS ET AVIS

Les recommandations et les avis du Comité sont soumis sous forme de rapport écrit fait au conseil. Toutes les recommandations doivent être motivées et approuvées par le Comité. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent être utilisés et faire office, à toute fin utile et dans les cas où ils sont jugés suffisants de rapports écrits.

2.10 COMPTE-RENDU OU PROCÈS-VERBAL

En vue d'un déroulement efficace de ses discussions, et pour assurer la continuité de ses activités, il est souhaitable que le Comité conserve par écrit les minutes et les avis issus de ses réunions, sous forme de compte-rendu ou de procès-verbal. Le contenu du procès-verbal d'une séance doit être adopté lors d'une séance subséquente du Comité.

2.11 AUDITION

Lors de la transmission d'un dossier au Comité, le requérant ou le responsable du dossier peut demander par écrit à être entendu. Il doit expliquer succinctement les raisons pour lesquelles il veut être entendu. Le Comité n'est aucunement lié par cette demande s'il juge que les faits portés à son attention lui permettent d'émettre une recommandation sans que cette audition n'ait lieu.

2.12 CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chap. A-2), toutes les informations portées à la connaissance du Comité relativement aux demandes soumises ou dévoilées lors des séances du Comité sont confidentielles.

CHAPITRE 3 : DÉONTOLOGIE ET DISCIPLINE DU COMITÉ

3.1 DÉFINITION

Dans le présent chapitre, les termes suivants signifient :

Membre : un membre du Comité, qu'il soit membre du conseil municipal ou non;

Personne ressource ou conseiller technique : personne nommée par le conseil municipal pour participer aux activités du Comité, mais qui n'est pas un membre et qui n'a pas droit de vote.

3.2 APPLICATION

La personne ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre, mais elle peut détenir une charge ou un contrat avec la municipalité. Le fait pour une personne ressource d'être un employé de la municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la municipalité n'est pas réputé être un conflit d'intérêts.

Le présent code ne vise pas la détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités*.

3.3 DEVOIR ET OBLIGATIONS ENVERS LA MUNICIPALITÉ

- *Intérêt public* : Le membre du Comité doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public.
- *Respect des lois et règlements* : Le membre du Comité doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la municipalité.
- *Saine gestion* : Le membre du Comité doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale.
- *Intégrité* : Le membre du Comité doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec dignité et impartialité.
- *Conflits d'intérêts* : Le membre du Comité doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.
- *Charge et contrat* : Le membre du Comité doit s'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même, un proche ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt substantiel, une charge ou un contrat avec la municipalité.

3.4 DEVOIRS ENVERS LE COMITÉ ET LE CONSEIL

- *Réputation du Comité* : Le membre ne doit pas agir en vue de nuire à la réputation du Comité.
- *Collaboration* : Le membre doit faire preuve de disponibilité, de diligence raisonnable et assurer toute sa collaboration à la réalisation des mandats confiés au Comité.
- *Respect des membres* : Le membre du Comité ne doit pas nuire directement ou indirectement, ni ne doit léser l'exercice d'aucun des droits ou privilèges reconnus à un autre membre.
- *Examen des dossiers* : Le membre du Comité doit refuser de prendre connaissance d'un dossier et de participer aux discussions avec les autres membres dans un dossier lorsqu'il connaît un motif justifiant son abstention.
- *Relation de confiance* : Le membre du Comité doit chercher à établir une relation de confiance avec lui et les autres membres.
- *Divulgarion de conflit d'intérêts* : Le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, en aviser le président du Comité.
- *Respect de la procédure* : Le membre du Comité doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décision.

CHAPITRE 4 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Règlement original # 101 en vigueur le 6 mars 1984

Règlement # 211-02 modifiant le règlement # 101 en vigueur le 8 janvier 2002

Règlement # 06-266 modifiant le règlement # 101 en vigueur le 7 mars 2006

Règlement # 266-01-07 modifiant le règlement # 101 en vigueur le 4 janvier 2007

Règlement # 266-02-08 modifiant le règlement # 101 en vigueur le 8 juillet 2008

Jean-Pierre Daoust, maire

Andréa Chouinard, directrice générale

Avis de motion : 2 septembre 2014
Adoption du projet de règlement : 6 octobre 2014
Adoption du règlement : 6 octobre 2014
Avis public : 7 octobre 2014